AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES

DECLARACIÓN RESPONSABLE ACTUACIONES QUE PRECISAN PROYECTO TECNICO (Art. 155 Ley 9/2001 del Suelo de la C.M.)

Móstoles GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO

GERENCIA DE URBANISMO

Nº catálogo de solicitudes: mn/U/002	Nº de catálogo de procedimientos/exp: U/033/

Espacio reservado al sello de registro

DATOS DEL INTERESADO (1)

Primer apellido o Razón social	Segundo apellido	Nombre

DNI, NIF, NIE o Pasaporte	Correo electrónico	Teléfono de contacto

DATOS DEL REPRESENTANTE (EN SU CASO) (2)

Primer apellido o Razón social	Segundo apellido	Nombre	DNI, NIF, NIE o Pasaporte

MEDIO PREFERENTE O LUGAR A EFECTOS DE NOTIFICACIONES (3)

☐ Deseo ser notificado/a de forma electrónica. (*)

☐ Deseo ser notificado/a por correo certificado. (**)

Vía y nombre de vía	Nº	Piso/Puerta	C. Postal	Municipio	Provincia

TIPO DE ACTUACION (4)

- ☐ Obras de edificación de nueva planta de escasa entidad constructiva, sin carácter residencial ni uso público, de una sola planta.
- ☐ Obras de ampliación, modificación o reforma y rehabilitación que no produzcan variación sustancial de su envolvente o sistema estructural y no precisen proyecto de edificación conforme LOE.
- ☐ Intervención general en las instalaciones de los edificios: nueva ejecución, actualización, reparación.
- ☐ Muros de contención de más de 1,5 m de altura.
- ☐ Montaje de elementos auxiliares de construcción (grúas, andamios…).
- ☐ Actos de usos del vuelo sobre construcciones e instalaciones.
- ☐ Reparación de instalaciones y conducciones en el subsuelo en suelo urbano.
- ☐ Colocación de vallas y rótulos y otros elementos de publicidad exterior visibles desde la vía pública.
- ☐ La reforma integral de viviendas que pueda alterar recorridos de evacuación, reducción de superficie de dependencias.
- ☐ Obras que tengan por objeto la supresión de barreras arquitectónicas.
- ☐ Otros.

EMPLAZAMIENTO (5)

Dirección completa (calle, plaza o travesía, portal, piso, letra y/o número de local)	Referencia catastral:

Plazo de ejecución (semanas/meses)	Presupuesto de Ejecución Material

DOCUMENTACIÓN QUE HA DE ADJUNTARSE A LA DECLARACIÓN RESPONSABLE (6)

- ☐ Autoliquidación de tasas e impuestos aplicables .
- ☐ Proyecto técnico.
- ☐ Dirección de obra.
- ☐ Estudio de Seguridad.
- ☐ Estudio de Gestión de Residuos.
- ☐ Garantía económica por la correcta gestión de los RCD.
- ☐ Certificado redactor de conformidad con ordenación urbanística.

OCUPACIÓN DE VÍA PÚBLICA (7)

Ocupación de vía pública por contenedores o sacos de desescombro

☐ Sí ☐ No Plazo (en meses) ..... Nº unidades (V<8m³) .....

Ocupación de vía pública por vallados, protecciones o sistemas auxiliares

☐ Sí ☐ No Plazo (en meses) ..... Superficie estimada (m2)conforme Estudio Seguridad .....

DECLARACION RESPONSABLE

De conformidad con el art. 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante el presente escrito se da cumplimiento al trámite de DECLARACIÓN RESPONSABLE y el interesado DECLARA y manifiesta expresamente y bajo su responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable; que está en posesión de la documentación que acredita el cumplimiento de dicha normativa; que la misma estará a disposición del Ayuntamiento en el caso de ser requerida. Expresamente manifiesta que la actuación pretendida no se realiza sobre bienes que dispongan de algún tipo de protección de carácter ambiental o histórico-artístico, ya sea total o de elementos o partes objeto de protección. Así mismo se compromete expresamente a mantener el cumplimiento de dichos requisitos durante el periodo de tiempo inherente a la realización de la actuación objeto de la declaración.

LUGAR, FECHA Y FIRMA (8)

Móstoles, ... de ..... de 20 .....

(Firma del solicitante / representante)

SR./SRA. GERENTE DE LA GERENCIA MUNICIPAL DE URBANISMO DEL AYUNTAMIENTO DE MÓSTOLES.

Restablecer

PROTECCIÓN DE DATOS

Responsable del tratamiento: Ayuntamiento de Móstoles. | **Finalidad:** Tramitar y gestionar la solicitud de certificación. | **Legitimación:** El tratamiento se basa en el artículo 6.1.c) del RGPD: el tratamiento es necesario para el cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento. | **Destinatarios:** No están previstas comunicaciones a terceros salvo obligación legal. | **Derechos:** Puede acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos, cuando procedan, ante Ayuntamiento de Móstoles - Plaza de España, 1 – 28934 Móstoles (Madrid), indicando en el asunto: Ref. Protección de Datos o a través de la Sede Electrónica: mostoles.es/sede_electronica/es. | **Información adicional:** En la Sede Electrónica puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos.

INSTRUCCIONES PARA CUMPLIMENTARLA LA DECLARACIÓN RESPONSABLE DE ACTUACIONES QUE PRECISEN PROYECTO TECNICO

El impreso ha de ser cumplimentado a mano con letra mayúscula, sin perjuicio de ser cumplimentado a través de la página web del Ayuntamiento www.mostoles.es

Normativa aplicable:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. (BOE nº80 de 03/04/1985).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. (BOE nº 236 de 2/10/2015).
- Reglamento Orgánico Municipal del Ayuntamiento de Móstoles (BOCM nº 183 de 04/08/2009).
- Decreto de 17 de junio de 1955, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de las Corporaciones Locales (BOE nº 196 de 15/07/1955).
- Ley 9/2001, de 17 de julio, del Suelo, de la Comunidad de Madrid, modificada por la Ley 1/2020, de 8 de octubre (BOCM nº 251 de 15/10/2020).

Información del procedimiento:

- La declaración responsable es el documento suscrito por un interesado en el que manifiesta expresamente y bajo su responsabilidad, el cumplimiento de los requisitos exigidos por la normativa aplicable; que está en posesión de la documentación que acredita el cumplimiento de dicha normativa y que está a disposición del Ayuntamiento en el caso de ser requerida.
- La presentación de la declaración responsable habilita al interesado para el ejercicio de la actuación pretendida desde el día de su presentación en el registro del ayuntamiento correspondiente, sin prejuicio de las funciones municipales de comprobación, control e inspección recogidas en la Ley 9/2001 de 17 de julio, del Suelo de la Comunidad de Madrid.
- La declaración responsable debe formalizarse con anterioridad al inicio de las obras e instalaciones necesarias, y obtenidos los demás requisitos sectoriales y autorizaciones necesarios para llevar a cabo la actividad.
- La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, en cualquier dato, manifestación o documento que se acompañe o incorpore, determinará la imposibilidad de continuar con el ejercicio de la actuación legitimada, sin perjuicio del resto de responsabilidades conforme a la legislación del procedimiento administrativo común.
- Revise que la documentación que acompaña coincide con lo impreso en el apartado Documentación necesaria, de esta forma evitará que se realicen requerimientos que puedan retrasar la concesión de la licencia.

Datos que han de cumplimentarse:

(1) Cumplimente los espacios relativos a los datos del/de la interesado/a (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte). El/la ciudadano/a voluntariamente podrá aportar a la solicitud el correo electrónico, el teléfono móvil o el teléfono fijo como medio de contacto.

Si Ud. está entre los obligados a relacionarse con la Administración de forma electrónica (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) la presentación de solicitudes, instancias, documentos y comunicaciones a la Administración se deberá realizar a través del registro electrónico. En caso de que lo presente presencialmente **será requerido/a para que proceda a la subsanación a través de su presentación electrónica. A estos efectos se considerará como fecha de presentación aquella en la que haya sido realizada la subsanación.**

(2) En caso de representación cumplimente el espacio reservado al/a la representante (Primer apellido; Segundo apellido; Nombre; DNI, NIF, NIE, Pasaporte).

Si actúa en nombre de un obligado a relacionarse (Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas) debe atenerse a lo dispuesto en el punto anterior.

(3) Indique si desea ser notificado/a por medios electrónicos o por correo postal. En el caso de elegir su notificación por medios electrónicos, será notificado en la Carpeta Ciudadana del Punto de Acceso General, pudiendo, a su vez, darse de alta en el Servicio de Dirección Electrónica habilitado en la URL: https://notificaciones.060.es/PC_init.action.

En caso de elegir la notificación por medios electrónicos deberá de cumplimentar de forma obligatoria el dato del correo electrónico para que se proceda al aviso de su notificación.

(*)Los sujetos obligados del Art. 14.2 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, recibirán las notificaciones de forma electrónica, por este motivo se les asignará de oficio una dirección electrónica habilitada.

(**)En el caso de notificación por correo postal (solo personas físicas no obligadas, Art. 14.1 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas), cumplimente los espacios relativos al domicilio a estos efectos (Indicando claramente el tipo de vía, vía, número de portal, piso y puerta).

(4) Marque con una X el tipo de actuación que solicita.

(5) Cumplimente los espacios relativos al emplazamiento de la actuación pretendida.

(6) Marque con una X la documentación que adjunta a la declaración.

Deberá presentar copia del documento de identidad del interesado, y en el caso de actuar por representación, copia del documento de identidad del representante, así como del documento que acredite la representación.

El Proyecto Técnico se presentará en soporte informático CD: Los documentos contenidos en dicho soporte se presentarán en formato "pdf", (además se presentarán en el formato original de creación: "dvg", "doc", "xls", etc.) no pudiéndose manipular su contenido por procedimientos informáticos comunes, pero que permitan la aplicación de herramientas informáticas de comprobación de escalas, cotas, etc., así como la impresión en formato papel. Con objeto de facilitar el análisis de la documentación aportada en este soporte, se incluirá un índice con la denominación específica del contenido de cada carpeta/archivo que en él se incorpore; asimismo cada carpeta contendrá un subíndice con el contenido expreso de cada una de ellas.

En el caso de inscripción en el registro de otros organismos especificar en cual y aportar la documentación.

(7) Marque con una X si se ocupará la vía pública por contenedores o sacos de desescombro o vallados, protecciones o sistemas auxiliares, indicando en cada caso el plazo, unidades o superficie.

(8) Deberá indicar el lugar y fecha de la solicitud, firmándose por el/la interesado/a o representante.

Lugar de presentación de la solicitud:

La presentación se podrá realizar en oficina de registro de la **Concejalía de Desarrollo Urbano** sita en Cl Independencia, 12

Todo ello, sin perjuicio de la presentación de esta solicitud en cualquier oficina de asistencia en materia de registro de este Ayuntamiento o entidades públicas dependientes del mismo, así como la presentación en las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los horarios de atención de estas Oficinas de Registro se encuentran debidamente actualizados en la sede electrónica de esta administración municipal. www.mostoles.es

Pueden obtenerse los impresos en la página Web municipal: www.mostoles.es, realizar consultas al teléfono de información del Ayuntamiento de Móstoles 010 y si la realiza fuera del municipio al teléfono 91 647 17 10.

Puede consultar la información adicional en materia de Protección de Datos pinchando aquí.